

Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiot zamówienia:** zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. „Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie kat. C1, C, C1+E, C+E ” dla 1 osoby bezrobotnej.
2. **Uczestnik szkolenia:** osoba bezrobotna, która ukończyła 21 lat, posiadająca orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku kierowcy samochodu ciężarowego.
3. **Termin szkolenia:** rozpoczęcie szkolenia 22 lipca 2019 r.
4. **Miejsce szkolenia:** Stalowa Wola lub miejscowość położona od Stalowej Woli w odległości nie większej niż 30 km.
5. **Program szkolenia:** winien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.) i powinien zawierać w szczególności: nazwę i zakres szkolenia; czas trwania i sposób organizacji szkolenia; wymagania wstępne dla uczestników szkolenia; cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej; opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; przewidziane sprawdziany i egzaminy.
Szkolenie musi zostać przeprowadzone:
 - a) zgodnie z ustawą dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 58 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 151),
Szkolenie winno zakończyć się testem kwalifikacyjnym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną powołaną przez wojewodę,
 - b) w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
6. **Materiały dydaktyczne, biurowe i catering dla uczestników.**
 - a) uczestnik musi być wyposażony w harmonogram szkolenia oraz materiały szkoleniowe i dydaktyczne (zgodnie z aktualnym stanem prawnym): podręcznik z zakresu tematu szkolenia, kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych, materiały biurowe (teczka, notatnik A4, długopis). Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę stanowić powinny rozwinięcie zagadnień objętych programem szkolenia, w sposób przystępny przedstawiać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikowi szkolenia przyswajanie wiedzy. Materiały szkoleniowe mogą stanowić również gotowe publikacje dostępne na rynku. Wszystkie materiały szkoleniowe przeznaczone dla uczestnika szkolenia muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia, materiały przechodzą na własność uczestnika szkolenia.
 - b) uczestnikowi szkolenia w trakcie zajęć teoretycznych Wykonawca zapewni serwis kawowy w postaci: kawy, herbaty, wody, ciastek.
7. **Warunki lokalowe oraz wyposażenie w odpowiedni sprzęt i urządzenia:** Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiednie warunki lokalowe oraz socjalne do prawidłowego przebiegu szkolenia. W trakcie odbywania zajęć powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Na zajęciach praktycznych uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione materiały oraz odpowiedni sprzęt spełniający wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. **Kadra dydaktyczna:** zajęcia powinny być prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach.
9. **Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:** Po zakończeniu szkolenia uczestnik ma otrzymać zaświadczenie lub innego rodzaju dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika szkolenia, nazwę

instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

10. Inne:

- a) koszt przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia (Formularz oferty pkt 17 Udział kosztów w cenie szkolenia jednej osoby),
- b) zajęcia szkoleniowe mogą być realizowane od poniedziałku do soboty,
- c) czas trwania szkolenia dziennie nie może przekroczyć 9 godzin zegarowych.

11. Kryteria oceny: Oferta podlegać będzie ocenie zgodnie z Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych stanowiącymi Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Przeprowadzenie szkolenia zlecone zostanie Wykonawcy którego oferta uzyska największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 75 punktów. W przypadkach, gdy oferty kilku Wykonawców uzyskają taką samą ilość punktów, przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone temu Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę szkolenia.

Z up. STAROSTY
Z-ca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
w Słatowej Woli
Mirosława Burkowska